EXAMENS & CONCOURS

Mode d’emploi

Élaboration des sujets

Missions de surveillant, de correcteur et d’examinateur

Participation à des commissions spécifiques et aux jurys de délibération

Vous êtes convoqués :

découvrez en un clic ce que vous devez faire ou ne pas faire selon votre mission !

Les examens et les concours sont les moyens permettant d'évaluer les élèves et de valider les diplômes. La valeur nationale des diplômes est une spécificité française à laquelle nous sommes tous fortement attachés, en tant qu'usagers d'abord. Il revient au service public d'assurer cette garantie, sous la responsabilité des acteurs légitimes de l'Éducation nationale : les enseignants, seuls compétents dans l'évaluation des élèves et la validation de diplômes pour les examens et les concours.

Dans ce cadre, un même enseignant peut être sollicité pour plusieurs missions : à la fois pour surveiller un écrit, corriger des copies et animer des épreuves orales ou pratiques, dans le cadre du Baccalauréat général ou professionnel, du Brevet de Technicien Supérieur et des CAP.

Au-delà de l'acte d'examens, vous pouvez également être sollicité, en amont, pour l'élaboration de sujets ou, après les épreuves pour participer à des commissions spécifiques ou aux jurys de délibération.

Toutes ces missions concernent des enseignants du second degré.

Détails de ce qu'il faut faire ou ne pas faire, mission par mission.

Sommaire

Ce que vous devez TOUS savoir…… 4

L'organisation par mission …… 7

L'élaboration des sujets…… p 7

La surveillance d'épreuves …… p 10

La correction des copies..…… p 13

L'interrogation pour les épreuves orales et pratiques…… p 15

La **commission d'entente……p 17**

La commission d'harmonisation……p 17

Le jury de délibération…… p 18

Tous les textes relatifs à la mise en œuvre de l'examen…… 20

Ce que vous devez TOUS savoir

L'égalité de traitement des candidats

C'est la valeur fondamentale des diplômes nationaux délivrés par l'État : les examens doivent se dérouler dans le respect des principes de neutralité, de probité, de confidentialité et d'égalité de traitement des candidat, depuis les épreuves jusqu'à la correction des copies et l'attribution des notes.
- Dans le cadre des épreuves orales et pratiques : l'examinateur ne peut pas interroger un candidat qu'il a eu comme élève pendant l'année.
- Dans le cadre des épreuves écrites : le correcteur corrige des copies anonymes.

Le rôle incontournable des enseignants

Seuls les enseignants sont légitimes pour évaluer et valider les diplômes nationaux. Leur participation aux examens et concours est, de ce fait, obligatoire.

Obligation de service

Votre participation aux examens et concours pour lesquels vous êtes qualifié est une obligation de service. En conséquence, toute convocation présente un caractère impératif.

En effet, le décret du 17 décembre 1933 précise dans l'article 1 « est considérée, comme une charge d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois ». Cette obligation a été renforcée par la circulaire n°65-87 du 17 février 1965 : la charge d'examen est, « tant sur le plan moral que juridique, inhérent(e) à l'exercice même de la fonction enseignante ».

Convocations multiples

Une même personne peut être convoquée pour plusieurs types d'épreuves dans différents niveaux.
Vous ne pouvez pas refuser de participer à un examen au motif que vous avez déjà été convoqué pour un autre (*ex : BTS + BAC)*. En cas de chevauchements des dates entre les différentes missions, il vous appartient d'en référer à votre chef d'établissement qui en informera immédiatement les services compétents.

Tous les enseignants de lycée sont susceptibles d'être convoqués. Toutefois, les affectations retiennent en priorité les enseignants exerçant dans les classes pour lesquelles l'examen est organisé : en terminale et en première, puis en seconde et, éventuellement, en collège pour certaines matières.

Les demandes de dispense

Seul le Recteur peut dispenser un enseignant de ses obligations de service, sur avis du chef d'établissement. Toute absence injustifiée donnera lieu, dans les formes réglementaires, à une retenue sur traitement sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Procédure de traitement des dispenses

Les demandes de dispense sont adressées par les enseignants, sous couvert de leur chef d'établissement, au Recteur. L'accord de dispense est notifié au professeur sous couvert du chef d'établissement. Dans le cas contraire, le professeur devra participer à la session dans les conditions habituelles. La transmission d'un courrier à la Division des Examens et Concours du Rectorat sous couvert du chef d'établissement ne vaut pas dispense.

Cas de dispenses accordées

Les seules dispenses acceptées concernent :
- les professeurs ayant fourni un arrêt de travail et non un simple certificat médical ;
- les professeurs convoqués à un jury de concours (Agrégation, CAPES, CAPET, CAPLP) ;
- les professeurs ayant une décharge syndicale pour participation à des Commissions administratives paritaires.
Les motifs de dispenses sont listés en annexe à la circulaire du Ministère de l'Éducation nationale n°2002-168 du 02/08/2002.
Une demande de dispense pour voyage scolaire ou pour une activité associative, même en rapport avec l'établissement, sera refusée.

En cas de maladie subite ou d'empêchement majeur survenant dans les 48 heures avant le début des épreuves, vous devez contacter par fax le service gestionnaire de l'examen ou les présidents de commission concernés. Il est rappelé que l'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé.

Affectation des enseignants dispensés
Les professeurs ayant sollicité une dispense seront affectés prioritairement en fonction de leurs contraintes :
- aux épreuves écrites, aux épreuves orales ou pratiques
- pour la session de remplacement de septembre.

La Charte des examens

(BO du 25 janvier 2007-04-18 - NOR : MENE0700061X)

Préambule

La création, la définition et la délivrance des diplômes nationaux relèvent de la seule compétence de l'État : la présente Charte nationale des examens se limite à énoncer des principes devant guider tout "prescripteur". Sont concernés par ces principes les diplômes nationaux régis par les dispositions législatives et réglementaires énumérées en annexe.

I - Préparation de la réglementation des examens

1 - Tout projet de création de diplôme national doit énoncer précisément les principes, la finalité, le public concerné, les modalités d'évaluation (contrôle continu, ou contrôle en cours de formation et / ou examen terminal) ainsi que les modalités d'obtention du diplôme.

2 - Dans ce cadre, tout projet de création de diplôme national, de même que tout projet de modification de la réglementation d'un diplôme national, comporte une étude d'impact pédagogique, organisationnel, financier et informatique.

3 - Cette étude est réalisée dans le cadre d'un protocole national fixé par le Comité national de pilotage des examens. Au vu du résultat de l'étude, ce dernier prononce un avis sur les modalités de mise en œuvre, au regard des enjeux qui y sont associés.

II - Organisation des examens

4 - Les personnes responsables de la conception des sujets, de l'organisation des examens ou les membres du jury doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

5 - À destination du public et des autorités ayant en charge l'organisation des différentes opérations de gestion, le calendrier des examens précise les dates des épreuves, selon la réglementation applicable à chaque examen.

6 - La participation aux examens fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant.

7 - Chaque sujet doit être proportionné aux objectifs de l'épreuve (durée, faisabilité, connaissance(s) et compétence(s) visée(s)). Le cas échéant, il doit comporter l'estimation d'un coût raisonnable de matière d'œuvre.

8 - Le nombre des membres de chaque commission d'élaboration ou de choix de sujet doit être limité au minimum nécessaire et ne pas excéder 10 membres.

9 - L'auteur du sujet s'engage à préserver la confidentialité de celui-ci. Il s'assure de son caractère inédit, de sa neutralité, de sa conformité aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. L'auteur du sujet engage sa responsabilité et ne peut déléguer sa fonction.

10 - Tout sujet écrit doit faire l'objet d'un essai visant à en vérifier la qualité, la faisabilité et la neutralité. Les observations des professeurs d'essai doivent être prises en compte.

11 - Les principes énoncés aux paragraphes 7 à 10 s'appliquent à l'ensemble des sujets réalisés : sujet principal, sujet de secours et sujet de remplacement.

Pour le ministre de l'éducation nationale et
le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Le directeur du Cabinet,
Bernard THOMAS

L'organisation par mission

L'ÉLABORATION DES SUJETS

Que ce soit pour des examens ou pour des concours, voici quelques principes essentiels à connaître pour l'élaboration de sujets. L'on participe de fait à une commission d'élaboration, créée spécifiquement bien en amont des épreuves pour préparer des sujets valides et conformes à la réglementation.

➢ Les principes élémentaires dans la production de sujets d'examens ou de concours

La déontologie

Les sujets d'examens et de concours étant destinés à évaluer et à contrôler les connaissances d'un public hétérogène et souvent jeune, ceux-ci doivent respecter une certaine déontologie :

- **conformité avec le programme**

Les sujets doivent être conformes au programme de l'épreuve de l'examen ou du concours pour laquelle ils ont été réalisés. Le non respect de ce principe peut entraîner l'annulation de l'épreuve.

- **pas de propos polémiques**

Les sujets ne doivent comporter aucun propos de nature polémique.
La commission devra être attentive aux thèmes abordés, à la formulation des questions et à l'angle d'approche choisi. La tournure des questions ne doit en aucun cas porter atteinte à l'éthique ou aux bonnes mœurs. Ceci est d'autant plus vrai lorsqu'il s'agit d'une question d'actualité.

- **langage correct de formulation**

Sauf cas particulier, les sujets doivent être écrits dans un langage correct, en excluant l'emploi de formules issues du langage familier et en évitant, si possible, les références aux marques commerciales.

La confidentialité

L'ensemble des documents relatifs aux sujets, quelque soit l'étape de la procédure d'élaboration, doivent demeurer confidentiels. Il est de votre rôle de veiller au respect de ce principe de confidentialité.

Voici quelques conseils :

- Les propositions de sujets doivent être adressées à l'attention du gestionnaire compétent, exclusivement en recommandé et sous double enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL ».

- Les concepteurs ou les membres de la commission ne doivent en aucun cas communiquer sur les sujets en dehors des lieux adaptés (aucun échange par mail, par courrier, par téléphone, ni de conversation à ce propos dans les transports en commun…).

- A l'issue des travaux, les membres de la commission doivent remettre au gestionnaire compétent tous les documents, y compris ceux à détruire.

➢ Le processus de réalisation des sujets, de la confection à la distribution

Nomination des Présidents de commission d'élaboration de sujets

⇩

Désignation des concepteurs de sujets et des membres de la commission

⇩

Appels de sujets

⇩

Réception des sujets

⇩

Commission d'élaboration de sujets

⇩

Évaluation par des professeurs d'essai

⇩

Relecture

⇩

Validation des sujets (par le Recteur pour le baccalauréat)

⇩

Envoi des maquettes aux académies

⇩

Reproduction des sujets

⇩

Organisation de l'acheminement des sujets

⇩

Permanence durant les épreuves

Détails, étape par étape :

Conception des sujets

À votre demande, le gestionnaire de la Division des examens et des concours du Rectorat pourra vous fournir les sujets de la session précédente.

Concernant la forme :

- Il est demandé de concevoir les sujets selon une certaine **uniformité**. Choisissez un format unique, A4 ou A3 : vous devez en effet ne retenir qu'un seul format par sujet car les mélanges de formats entraînent un surcoût, des manipulations qui allongent le temps de production et accroissent les risques d'erreur lors de l'assemblage. De même, évitez les mélanges de papiers (calque, Canson, papier à dessin…) et bannissez l'utilisation de plusieurs couleurs de papier pour un même dossier.

- La **sobriété** est également privilégiée : les sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur (photographies, illustrations, dessins, etc).

- Optez également pour la **simplicité**.

L'utilisation d'annexes ou de documents à remettre avec la copie est à éviter. Cet usage présente en effet des contraintes très lourdes pour l'impression et entraîne également des risques pour la correction (perte du document, oubli de la part du candidat…).

Il est également recommandé d'éviter la multiplication de dossiers pour un même sujet (dossier ressources, dossier technique, dossier sujet, dossier réponses…).

Réception des sujets

Dans le respect des consignes de sécurité, les propositions de sujets doivent êtres retournées exclusivement en recommandé, sous double enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL » et sous couvert du chef d'établissement, à l'attention du gestionnaire de la Division des examens et des concours du Rectorat à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie d'Amiens – 20 Bd d'Alsace-Lorraine – 80063 Amiens Cedex 9.

Les sujets doivent parvenir sur support informatique, accompagnés d'une version imprimée. Il est recommandé d'utiliser les logiciels suivants : Word 97 ou Word 2000, Excel, MathType, Scien64. Ces logiciels sont disponibles à la Division des examens et des concours du Rectorat.

Attention, les sujets de langues du Baccalauréat général, du Baccalauréat technologique et du Brevet doivent impérativement être accompagnés de la traduction en français.

Commission d'élaboration

La commission se réunit pour étudier chaque proposition de sujets et leur conformité aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. À l'issue de la réunion, il faut remettre tous les documents afférents à vos travaux au gestionnaire de la Division des examens et des concours du Rectorat.
La commission peut se réunir plusieurs fois si nécessaire.

Phase d'essai du sujet

Des enseignants, autres que les concepteurs de sujets, testent les projets de sujet. La durée impartie à l'exécution du test est nettement inférieure à celle de l'épreuve.

C'est une étape indispensable dans la conception des sujets : le test permet d'en évaluer la longueur et la difficulté, de modifier la formulation de questions, de repérer d'éventuelles erreurs de saisie et de vérifier la conformité avec la réglementation.

Pour réaliser cette étape, les professeurs « testeurs » doivent se mettre à la place des élèves, le sujet devant être faisable par un élève de niveau moyen. À l'issue de l'essai, ils établissent un rapport recensant les dernières modifications à apporter afin de finaliser le sujet.

Attention, après les ultimes corrections, le sujet ne doit comporter, dans sa version finalisée, ni erreur, ni imprécision, ni lacune.

Déroulement des épreuves

Lors du déroulement des épreuves écrites, une permanence est demandée aux concepteurs de sujets afin d'assurer le suivi des sujets et de répondre aux éventuelles questions des candidats ou des professeurs.

Il convient de distinguer deux situations :

- la permanence du responsable national (ou inter-académique) du sujet, qui s'effectue obligatoirement durant la totalité de l'épreuve au Bureau des sujets ;

- la permanence que vous assurerez lors des épreuves de votre discipline pour filtrer un certain nombre de remarques ou de réclamations sur le sujet avant d'alerter l'académie pilote et pour préparer les commissions d'entente.

La surveillance d'épreuves

Durant tout le déroulement de la session d'examen, le centre d'examen est placé sous l'autorité du chef de centre qui veille au bon déroulement des opérations, notamment la surveillance d'épreuves.

➢ L'affectation à un centre d'examen

La Division des examens et des concours du Rectorat recherche, dans la mesure du possible, la distance la plus courte entre votre résidence administrative (ou votre domicile) et votre lieu de convocation.

Toutefois, pour certaines séries ou spécialités, les Inspecteurs peuvent demander des affectations sur un périmètre plus large. Ces affectations sont réalisables si le vivier d'enseignants le permet.

➢ Préparation du bon déroulement de l'épreuve dès votre arrivée

Sous la responsabilité du chef de centre, il vous revient de préparer la salle et de vérifier les sujets avant l'entrée des candidats. Nous vous conseillons d'arriver au moins 30 mn en amont de l'épreuve.

Vous aurez ainsi à :

- vérifier le contenu des cartons de sujets, notamment le nombre d'enveloppes par sujet (exemple : pour un sujet réparti dans trois enveloppes, la numérotation doit être 1/3 - 2/3 - 3/3).

- prendre connaissance des mentions spécifiques portées sur les paquets afin d'organiser le travail de distribution et de donner d'éventuelles consignes aux candidats ;

- mettre la papeterie nécessaire à disposition des candidats (les feuilles de papier brouillon doivent être de couleur différente d'une table à l'autre).

➢ Contrôle à l'entrée des candidats

Au début de l'épreuve, vous devez :

- vérifier l'identité de chacun en exigeant une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire ou passeport) ;

- demander aux candidats de déposer, à l'entrée de la salle ou sur le bureau des surveillants, tout document ou matériel autre que ceux autorisés. Les matériels de type agenda électronique ou téléphone portable devront être éteints et déposés à un endroit réservé à cet effet.

Le matériel autorisé

Les documents et matériels autorisés sont mentionnés sur les convocations des candidats. Ils diffèrent selon la nature des épreuves.

- **Calculatrices :** toutes les calculatrices de poche -y compris les calculatrices programmables et alphanumériques sont autorisées, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. A cet égard, la circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 précise qu'il est interdit de faire usage de téléphone portable et d'agenda électronique lors des épreuves ;

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table, néanmoins, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Les matériels utilisés par les candidats doivent comporter l'indication de leurs nom et prénom, ainsi que leur numéro de candidat.

- **Plan comptable dans les épreuves de comptabilité** : seule la liste des comptes, à l'exclusion de tout document complémentaire ou annexe, est autorisée ;

- **Documents ou matériels particuliers expressément prévus dans la convocation adressée aux candidats**.

➢ Annonce de la réglementation aux candidats

Vous devez ensuite informer les candidats des points suivants :

- La fraude est interdite ;

- **La communication entre les candidats est interdite** : aucun échange de document ou de matériel entre candidats n'est autorisé et les communications sont interdites ;

- **Aucun signe distinctif sur les copies n'est autorisé** : les copies ne doivent en aucun cas être signées ou comporter un signe distinctif permettant l'identification du candidat.

- **Les candidats ne peuvent sortir de la salle qu'après une heure d'épreuve,** une fois la distribution des sujets effectuée.

- **Obligation de remise de copie** : chaque candidat doit remettre une copie y compris s'il s'agit d'une copie blanche en sortant.

Les fraudes
Toute tentative de fraude entraînera une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à des examens par la suite.
Il vous appartient également de vous assurer que le candidat qui prépare ou passe l'épreuve n'ait pas à sa disposition son sac, des documents ou un moyen de communication. En effet, les commissions disciplinaires statuant sur les fraudes considèrent que c'est un défaut de surveillance d'omettre de faire déposer hors de la portée des candidats sacs, pochettes, etc. Les commissions disciplinaires jugent, au bénéfice du candidat, que la tentation est forte et la suspicion facile.
De même, il est rappelé qu'un candidat suspecté de fraude doit passer toutes les épreuves dans leur intégralité : seules les commissions disciplinaires peuvent annuler une épreuve pour motif de fraude.

➢ La distribution des sujets

Vous assurez la distribution des sujets. Il faut porter une attention toute particulière à cette opération : toute erreur de distribution est lourde de conséquences.

Avant la distribution

Avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets
- Vous devez vérifier que les informations mentionnées sur l'enveloppe « Sujet » correspondent à l'épreuve ainsi qu'à la date et à l'heure indiquées sur le calendrier ;

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets
- Vous devez vérifier que les sujets sont complets, en considérant la numérotation des pages (chaque page est numérotée : par exemple, pour un sujet de quatre pages, la numérotation doit être 1/4 - 2/4 – 3/4 - 4/4).

Comment distribuer les sujets ?

Les sujets doivent être distribués avec la face « Recto » sur la table : les candidats ne voient ainsi que le verso et ne pourront le retourner que lorsque vous aurez donné le « top départ » de l'épreuve. Le « top départ » n'est donné qu'après une toute dernière vérification ; à ce moment, en cas d'erreur de distribution, vous pouvez encore sauver l'épreuve en ramassant tous les sujets. Voilà pourquoi il est très important que les candidats ne retournent pas le sujet avant que vous ne les ayez autorisés à le faire.

En cas d'anomalie

- Si le sujet comporte une erreur matérielle ou s'il existe un doute quant à son contenu, le surveillant ne doit en aucun cas le corriger lui-même.
- Toute anomalie constatée dans la présentation ou le contenu des documents doit être signalée immédiatement au chef de centre qui contactera le Rectorat.

➢ Le déroulement de l'épreuve

En tant que surveillant, votre rôle est de garantir le bon déroulement de l'épreuve.
Chaque candidat doit, avant de partir, vous remettre sa copie et signer la liste d'émargement (même s'il s'agit d'une copie blanche). Un procès-verbal de surveillance, consignant les éventuels incidents, est établi à la fin de chaque épreuve. Il est remis au chef de centre avec les paquets de copies et les listes d'émargement.

➢ Dispositions spécifiques

Cas d'un candidat malade en cours d'épreuve

Si un candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fera accompagner à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de son brouillon et de sa composition.
Le candidat ne pourra regagner la salle d'examen et continuer à composer qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du chef de centre. Il ne pourra bénéficier, en aucun cas, d'un temps supplémentaire.
Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen, le chef de centre fera établir une attestation par l'infirmière et, éventuellement, un certificat médical par le médecin. Ces pièces seront transmises au Rectorat, l'heure de sortie du candidat sera portée sur le procès-verbal et la copie sera remise avec les autres copies pour correction.

Les candidats handicapés

Les candidats en situation de handicap (physique, moteur ou sensoriel) peuvent bénéficier de conditions particulières d'aménagement des épreuves écrites, orales ou pratiques, afin de leur permettre d'y participer dans les meilleures conditions possibles.

Après avis du médecin de la commission départementale de l'autonomie des personnes handicapées, les candidats concernés peuvent ainsi bénéficier d'aménagements tels que :

- la majoration du temps de composition
Certains candidats peuvent bénéficier d'un aménagement du temps de composition majoré d'un tiers pour les épreuves écrites, orales ou pratiques. Une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée doit alors être aménagée, afin que le temps consacré au déjeuner ait une durée raisonnable. Aussi, les épreuves écrites du matin débuteront pour les candidats handicapés à la même heure que pour tous les autres candidats ; seules les épreuves de l'après-midi pourront être décalées en veillant à ce que ces mesures n'entraînent aucune divulgation des sujets d'examen.
La durée des épreuves pratiques et orales peut également être majorée dans les mêmes conditions.

- la mise à disposition d'une salle particulière ;

- une installation matérielle particulière dans la salle d'examen (machines et matériels techniques ou informatiques)
Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique, un ordinateur ou une imprimante par exemple, doit prévoir l'utilisation de son propre matériel. Lorsque le candidat ne peut pas satisfaire à cette exigence, le centre d'examen met à la disposition du candidat le matériel nécessaire.
Pour les candidats utilisant leur propre ordinateur, la mémoire de leur appareil doit être contrôlée avant le début des épreuves. Le branchement électrique devra avoir été préparé en conséquence, avec vérification du fonctionnement.
Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un ordinateur lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuscrite de la copie si l'attestation établie par le Rectorat ne stipule pas l'assistance d'un(e) secrétaire. En effet, l'anonymat se définissant comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat « intuitu personae », le fait que les caractères de l'épreuve permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap ne remet pas en cause le principe de l'anonymat.

- **une assistance humaine** (secrétaire ; spécialiste d'un mode de communication pour les candidats déficients auditifs, etc.)

- l'utilisation de matériel d'écriture en braille, sujets agrandis pour les élèves déficients visuels.
Pour les candidats souffrant de déficit visuel, l'agrandissement des sujets est réalisé par le Bureau des Sujets, les enveloppes particulières au nom des candidats concernés sont fournies séparément.

La correction des copies

Conseils et recommandations pour la correction des copies et la notation des épreuves écrites.

➢ La commission d'entente

C'est un préalable à la correction des copies qui permet de donner des précisions sur le barème applicable. Elle a pour but de concilier l'homogénéité de correction avec l'appréciation pédagogique des professeurs et la souveraineté des jurys d'examens. La réunion est présidée par l'IA-IPR de la discipline ou spécialité, ou par un ou plusieurs enseignants désignés par lui-même (présidents ou modérateurs).

- La participation des correcteurs convoqués à ces réunions est obligatoire.

➢ Modalités de correction

La correction de copies peut prendre deux formes : la correction en atelier ou la correction à domicile.

Pour la correction à domicile

Les copies à corriger vous seront remises à l'heure et au lieu précisés sur votre convocation, sur présentation de celle-ci et d'une pièce d'identité, après avoir émargé. Il vous sera demandé de laisser un numéro de téléphone où vous serez joignable en cas d'urgence (si des consignes devaient être transmises après la date de retrait des copies). Les copies seront accompagnées d'une notice de correction. Lors du retrait des copies, vous devez également vous renseigner pour savoir si une note spécifique d'information a été rédigée par les inspecteurs de votre discipline.

Des permanences d'information téléphonique sont ouvertes pendant la durée des corrections des épreuves écrites des disciplines suivantes : Mathématiques, SVT, Physique-chimie, Anglais, Allemand, Espagnol, Sciences économiques et sociales. C'est un accompagnement spécialisé en direct pour répondre individuellement à vos questions et vous conseiller.
Ces permanences sont assurées par des équipes spécifiques, constituées de professeurs et dirigées par des Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR). Leur mission ? Apporter aux correcteurs des disciplines qui les concernent des précisions sur les critères de correction et sur les barèmes. Elles remplissent à ce titre un rôle d'entente et d'harmonisation dans l'évaluation des copies.

La correction en atelier

Les ateliers de correction se déroulent à l'initiative des corps d'Inspection. Les correcteurs sont rassemblés sur site pour une durée maximale déterminée.

➢ La commission d'harmonisation

Postérieure à la commission d'entente, elle se déroule parallèlement à la correction des copies. Il s'agit, sous la responsabilité de l'IA-IPR de la discipline ou de la spécialité, de consolider l'homogénéité de correction et de permettre les ajustements nécessaires.

- La participation des correcteurs et des examinateurs convoqués est obligatoire.

- Les correcteurs et examinateurs affectés dans plusieurs jurys devront être présents, dans la mesure du possible, lors des délibérations concernant les candidats qu'ils ont interrogés ou dont ils ont corrigé les copies. Ceux qui ne pourraient toutefois être présents dans les différents jurys sont invités à agrafer sur chaque copie un papillon portant mention de la majoration de note éventuelle à laquelle ils seraient favorables dans l'hypothèse de rattrapage d'un candidat.

➢ A propos des notes

La notation se fait de 0 à 20 : exprimées en point entiers (ou en demi-points pour les BTS et les examens professionnels), les notes doivent être inscrites clairement et sans rature à l'encre sur chaque copie, portées sur les bordereaux de notation, puis saisies par vos soins dans le logiciel LOTANET pour transmission au Rectorat. Attention, la saisie des notes est de la responsabilité personnelle du correcteur.

- L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, de 0 à 20 : l'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen.

- A l'écrit, comme à l'oral, vous ne devez utiliser que des notes exprimées en points entiers ou en demi-points pour les BTS et les examens professionnels ;

- Une fois la correction achevée, il vous faut inscrire, à l'encre, sur chaque copie la note définitive sur vingt, cette note ne devant en aucun cas être raturée. Par exemple : 10/20.

- La note sur 20 est ensuite portée sur les bordereaux de report de notes appelés « bordereaux de notation », puis saisie par vos soins pour transmission au Rectorat via le logiciel LOTANET. Attention, la saisie des notes est de la responsabilité personnelle du correcteur.

➢ Correction, notation et appréciations à soigner

Après la publication des résultats, la communication des copies et des bordereaux de notation aux candidats est de droit *(loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et note de service ministérielle du 08 janvier 1982).* En conséquence, le candidat doit pouvoir trouver sur sa copie les éléments chiffrés ou d'appréciation lui permettant de comprendre la note attribuée. En cas de contestation, dans le cadre d'épreuves écrites, les copies et les bordereaux de notation sont les seuls documents sur lesquels pourra s'appuyer l'administration : c'est pourquoi le soin que vous apporterez à les remplir est essentiel pour le traitement d'éventuels contentieux.

- Lors de la correction, vous veillerez à éviter toute appréciation écrite de nature ironique ou désobligeante sur le contenu de la prestation, de même que sur la valeur et la nature de l'enseignement reçu.

- Sur les copies, les indications dans les marges doivent signaler les principales fautes et lacunes ; une appréciation littérale expliquant la note chiffrée doit figurer sur la première page.

- Vous devez indiquer votre nom et signer vos bordereaux de notation, mais vous ne devez en aucun cas signer ou vous identifier sur les copies.

L'interrogation pour les épreuves orales et pratiques

Principes essentiels de réglementation et recommandations pour bien remplir cette mission.

L'affectation à un centre d'examen

La Division des examens et des concours du Rectorat recherche, dans la mesure du possible, la distance la plus courte entre votre résidence administrative (ou votre domicile) et votre lieu de convocation.

Toutefois, pour certaines séries ou spécialités, les Inspecteurs peuvent demander des affectations sur un périmètre plus large. Ces affectations sont réalisables si le vivier d'enseignants le permet.

➢ Un accueil en confiance

Un accueil bienveillant permet d'atténuer le trac, bien compréhensible, d'un adolescent qui affronte souvent pour la première fois un examen oral public (au résultat duquel sa famille et lui-même attachent une extrême importance). Veillez donc à mettre le candidat en confiance dans le cadre d'un entretien d'évaluation des capacités et des connaissances.

➢ Égalité de traitement des candidats

- La loi sur le respect de la laïcité dans les écoles, les collèges et les lycées publics s'applique également lors des examens, mais uniquement pour les candidats scolaires. Les interrogateurs ne peuvent refuser d'évaluer un candidat isolé porteur de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse, sauf si cette tenue empêche l'identification du candidat au regard de sa carte d'identité.

- La durée réglementaire de l'épreuve orale ou pratique doit être strictement respectée.

➢ Objectivité et discrétion nécessaires durant l'examen

Ce sont des impératifs à respecter durant la tenue d'un examen.

- Le rôle de l'examinateur est d'établir un constat aussi objectif que possible, qu'il n'y a pas lieu d'apprécier en termes d'indulgence ou de sévérité. Il reste que tout constat d'insuffisance doit avoir été établi dans des conditions indiscutables, c'est-à-dire au terme d'une épreuve où le candidat a été délibérément placé dans les conditions les plus favorables.

- L'interrogation doit être conduite avec le souci de bien distinguer ce qui est ignorance ou sottise inexcusables de ce qui est inhibition, étourderie ou maladresse. On se gardera aussi bien de déstabiliser le candidat par une intervention trop vive ou ironique, que de le laisser s'enferrer. Il va de soi qu'on s'interdira tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait laisser le candidat penser qu'on le juge sur autre chose que sur ses réponses, et notamment toute appréciation -fût-elle allusive- sur l'enseignement qu'il a reçu ou sur son établissement d'origine.

- Lors de l'entretien, il faut veiller à ne formuler, à l'intention du candidat, aucune observation sur la valeur de sa prestation ou sur "le sentiment qu'il a bien fait" : les encouragements prodigués par un professeur, non corroborés par une bonne note, sont la source de trop nombreuses réclamations.

- La note et l'appréciation doivent être tenues secrètes après l'épreuve. Ces éléments ne doivent être communiquées ni au candidat ni au professeur qui a assuré l'enseignement auprès de celui-ci. En effet, la note pourrait être revue ensuite par les interrogateurs après harmonisation, ou par le jury d'admission après consultation du livret scolaire.

➢ Notation et appréciations à soigner

Après la publication des résultats, la communication des feuilles d'interrogation aux candidats est de droit, comme les copies et les bordereaux de *notation (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et note de service ministérielle du 08 janvier 1982)*. En conséquence, le candidat doit pouvoir trouver, sur la feuille d'interrogation le concernant, les éléments chiffrés ou d'appréciation lui permettant de comprendre la note attribuée. En cas de contestation, dans le cadre d'une épreuve orale ou pratique, les feuilles d'interrogation et les bordereaux de notation sont les seuls documents sur lesquels pourra s'appuyer l'administration : c'est pourquoi le soin que vous apporterez à les remplir est essentiel pour le traitement d'éventuels contentieux.

Comment remplir la feuille d'interrogation ?

- L'examinateur doit impérativement porter, sur chaque bulletin d'évaluation, ses appréciations claires et précises justifiant les points attribués à chaque partie de l'épreuve orale.

- Les indications doivent signaler les principales fautes et lacunes, chapeautées par une appréciation littérale qui vient expliquer la note chiffrée. Vous devrez reporter ces éléments sur les bulletins d'évaluation qui vous seront remis spécifiquement pour les épreuves orales. Les différentes questions posées durant l'examen devront également y figurer.

A propos des notes

- L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, de 0 à 20 : l'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen.

- A l'oral, comme à l'écrit, vous ne devez utiliser que des notes exprimées en points entiers ou en demi-points pour les BTS et les examens professionnels.

Processus de report de note

La note sur 20 doit être portée sur le bulletin d'évaluation de chaque candidat, ainsi que sur les bordereaux de notation, puis transmise au Rectorat via le logiciel LOTANET. A noter que ces documents doivent impérativement être remis au chef de centre à la suite de la saisie des notes dans le logiciel LOTANET.
Vous devez indiquer votre nom et signer vos bordereaux de notation.
Il convient de rappeler que la saisie des notes est de la responsabilité personnelle de l'évaluateur.

➢ Dispositions spécifiques

En cas de tentative de fraude

Il appartient à l'examinateur de s'assurer que le candidat qui prépare ou passe l'épreuve n'ait pas, à sa disposition, son sac, des documents ou un quelconque moyen de communication.
C'est un défaut de surveillance que d'omettre de faire déposer sacs ou pochettes personnels hors de la portée des candidats. Les commissions disciplinaires statuant sur les fraudes jugent en effet, au bénéfice du candidat, que la tentation est forte et la suspicion facile.
Attention, un candidat suspecté de fraude doit passer toutes les épreuves dans leur intégralité : seules les commissions disciplinaires peuvent annuler une épreuve pour motif de fraude.

Cas particulier d'une épreuve orale comportant un dossier du candidat (BTS)

Pour certaines épreuves de BTS, les candidats doivent apporter certaines de leur production.

Si un candidat se présente avec un dossier incomplet ou sans dossier, deux situations sont prévues :

- Le référentiel de la spécialité et la circulaire nationale d'organisation prévoient la possibilité d'attribuer la note « NV » pour « Non Valide », alors vous lui attribuez cette note. Attention, pour être applicable, cette disposition doit bien être mentionnée dans ces documents. L'attribution de la note « NV » n'est pas sans conséquence car elle entraîne l'élimination du candidat.
- Si cette disposition n'est pas prévue, vous procéderez à l'interrogation du candidat en indiquant les non-conformités constatées sur le procès-verbal de déroulement. Une note lui sera attribuée.

Dans les deux cas, vous avertirez , dès que possible, le chef de centre afin qu'il informe la Division des examens et des concours du Rectorat des non-conformités constatées en présence du candidat. L'Inspecteur d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IA-IPR) responsable de la spécialité, sera tenu informé de la situation du candidat.

La COMMISSION D'ENTENTE

➢ Objet de la commission d'entente

- C'est un préalable à la correction des copies qui permet de donner des précisions sur le barème applicable. Elle a pour but de concilier l'homogénéité de correction avec l'appréciation pédagogique des professeurs et la souveraineté des jurys d'examens. La réunion est présidée par l'IA-IPR de la discipline ou spécialité, ou par un ou plusieurs enseignants désignés par lui-même (présidents ou modérateurs).

- La participation des correcteurs convoqués à ces réunions est obligatoire.

La COMMISSION D'HARMONISATION

➢ Objet de la commission d'harmonisation

- Postérieure à la commission d'entente, elle se déroule parallèlement à la correction des copies. Il s'agit, sous la responsabilité de l'IA-IPR de la discipline ou de la spécialité, de consolider l'homogénéité de correction et de permettre les ajustements nécessaires.

➢ Participation des correcteurs et des examinateurs

- La participation des correcteurs et des examinateurs convoqués est obligatoire.
- Les correcteurs et examinateurs affectés dans plusieurs jurys devront être présents, dans la mesure du possible, lors des délibérations concernant les candidats qu'ils ont interrogés ou dont ils ont corrigé les copies. Ceux qui ne pourraient toutefois être présents dans les différents jurys sont invités à agrafer sur chaque copie un papillon portant mention de la majoration de note éventuelle à laquelle ils seraient favorables dans l'hypothèse de rattrapage d'un candidat.

Le JURY DE DELIBERATION

La qualité de membre du jury de délibération est attribuée personnellement : nul ne peut se faire représenter ou suppléer sans l'accord préalable de la Division des examens et des concours du Rectorat. Aucune personne étrangère au jury ne doit être présente dans la salle lors des délibérations.

➢ Le jury de délibération

La composition du jury

La composition du jury est variable selon la nature des examens. Il est encadré par un président de jury, assisté d'un vice-président : ce dernier est responsable de toute erreur commise dans le report des notes ou dans le calcul du total général, et de l'attribution des mentions.

Le jury est souverain

Aucun recours n'est recevable contre les décisions prises par le jury conformément aux dispositions réglementaires.

Seule une erreur matérielle (erreur dans la totalisation des points sur une copie ou erreur de report d'une note) peut amener à réunir à nouveau le jury de délibération pour reconsidérer la décision concernant un candidat.

Si, au cours de délibérations, vous êtes amené à modifier la note chiffrée que vous aviez précédemment attribuée, n'oubliez pas de rectifier en conséquence la note portée sur la copie ou sur la feuille d'interrogation. Assurez-vous que cette modification est bien transcrite de façon lisible sur les « procès-verbaux de délibération ».

Le secret professionnel

Les membres du jury sont soumis à un devoir de réserve en ce qui concerne les délibérations : vous ne devez en aucun cas divulguer leur contenu à qui que ce soit. Aucun candidat ne doit avoir connaissance de ses notes ou de son résultat avant d'en recevoir la notification officielle.

Les membres du jury ne doivent pas prendre de notes.

Après délibération, le jury prononce les résultats définitifs de l'examen.

➢ Fonctionnement du jury de délibération

Pour délibérer, le jury dispose des documents suivants :

- les ***procès-verbaux collectifs***

C'est le seul document officiel créateur de droits.
L'ensemble des décisions prises dans le cadre des délibérations doivent y être consignées (décision, changement de notes et calcul de la moyenne) pour éviter toute contestation ultérieure.
Le président de jury doit obligatoirement dater, signer et apposer son nom à l'emplacement réservé à cet effet.

- les ***livrets scolaires ou de formation***

L'examen du livret scolaire est obligatoire lors des délibérations. Il ne peut être considéré uniquement comme un acte formel. Avant de prendre une décision, le jury doit examiner le livret scolaire (ou livret de formation) du candidat si celui-ci est fourni. Au regard des appréciations portées par l'équipe pédagogique sur le livret, le jury peut majorer les résultats pour permettre au candidat d'obtenir le diplôme. Il ne peut jamais procéder à une diminution de note.
Cet examen est matérialisé par un visa du président de jury porté sur le livret.

Si le jury estime que le candidat mérite d'atteindre le seuil de l'admission ou le seuil d'une mention, il peut relever la note d'une ou plusieurs épreuves orales, pratiques ou écrites. Il convient de choisir les épreuves pour lesquelles l'écart constaté entre les résultats de l'année scolaire et la note obtenue à l'examen est le plus important.

Il faut éviter d'attribuer plus de points qu'il n'est nécessaire pour atteindre le seuil visé.

- **la liste des candidats ayant bénéficié d'un aménagement d'examen** : tiers temps, utilisation d'un ordinateur…

Tous les textes relatifs à la mise en œuvre d'un examen

➢ Dispositions législatives du code de l'éducation, et notamment les articles

L. 331-1, L. 332-6, L. 333-1, L. 333-2, L. 334-1, L. 335-14, L. 336-1, L. 337-1, L. 612-2 à 612-4, L.613-1 à 613-7, L. 641-1, L. 676-1.

➢ Réglementation

Code de l'éducation

D. 332-16 à D. 332-22 : Diplôme national du brevet ;
D. 333-2 : enseignement du second degré - Dispositions communes aux enseignements dispensés dans les lycées - Formation secondaire ;
D. 333-16 : Enseignement du second degré - Dispositions communes aux enseignements dispensés dans les lycées - Formations et diplômes ;
D. 334-2 à D. 334-22 : Baccalauréat général ;
D. 336-1 à D. 336-48 : Baccalauréat technologique ;
D. 336-49 à D. 336-58 : Brevet de technicien ;
D. 337-1 à D. 337-25 : Certificat d'aptitude professionnelle ;
D. 337-26 à D.337-50 : Brevet d'études professionnelles ;
D. 337-51 à D.337-94 : Baccalauréat professionnel ;
D. 337-95 à D. 337-124 : Brevet professionnel ;
D. 337-125 à D. 337-138 : Brevet des métiers d'art ;
D. 337-139 à D. 337-160 : Mentions complémentaires ;
D.351-27 à D. 351-32 : Aménagements des examens et concours.

Autres textes

décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
décret n° 87-347 du 21 mai 1987 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du diplôme des métiers d'art ;
décret n° 95-493 du 25 avril 1995 portant création et règlement général du diplôme d'expert en automobile ;
décret n° 92-176 du 25 février 1992 portant création et réglementation générale du diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique ;
décret modifié n° 83-913 du 14 octobre 1983 portant création et conditions de délivrance du diplôme supérieur d'art appliqué ;
arrêté du 16 juillet 1987 relatif aux modalités d'organisation des examens des brevets de techniciens supérieurs ;
arrêté du 23 mars 1975 instaurant le diplôme de conseiller en économie sociale et familiale ;
arrêté du 9 octobre 1996 portant création du diplôme de technicien podoorthésiste ;
arrêté du 9 octobre 1996 portant création du diplôme de technicien prothésiste-orthésiste
arrêté du 10 mars 1997 portant création du diplôme de technicien des métiers du spectacle, options techniques de l'habillage et machiniste constructeur ;
arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat général ;
arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat technologique
arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique ;
arrêté du 10 septembre 1990 relatif aux épreuves du baccalauréat technologique hôtellerie ;
arrêté du 9 avril 2001 fixant la liste des épreuves du baccalauréat général pour les candidats titulaires de ce diplôme ou d'un baccalauréat de l'enseignement du second degré.

➢ Circulaires et notes

Enseignement professionnel

note n° 87-249 du 12-8-1987 relative à la procédure de choix des sujets des épreuves écrites et pratiques des examens des BTS ;

note n° 92-076 du 4 février 1992 (B.O. n° 8 du 20 février 1992) relative à la procédure d'élaboration des sujets des épreuves écrites du baccalauréat professionnel ;
note n° 92-332 du 12 novembre 1992 (B.O. n° 44 du 19 novembre 1992) relative à l'amélioration de la qualité et de certaines procédures en ce qui concerne l'élaboration de sujets des examens des CAP, BEP, BP, BT, BTS, DNB ;
note n° 96-075 du 8 mars 1996 (B.O. n° 13 du 28 mars 1996) relative aux épreuves écrites et pratiques du baccalauréat professionnel et du BTS ;
note DLC B 2 n° 169 du 5 septembre 1997 relative à l'amélioration de la qualité, à certaines procédures concernant l'élaboration des sujets de CAP et de BEP et au volume de ces sujets ;
note n° 2005-648 du 25 juillet 2005 rendant les précédentes notes applicables aux CAP, BEP et mentions complémentaires ;
note n° 2006-370 du 24 octobre 2006 relative aux sujets des épreuves de CAP, BEP et mentions complémentaires.

Enseignement général et technologique

note de service n° 93-113 du 9 mai 1995 relative à l'harmonisation de la notation des épreuves écrites du baccalauréat général et technologique ;
note de service n° 2001-063 du 11 avril 2001 relative à la notation des épreuves anticipées du

Baccalauréat général et technologique

note de service n° 96-084 du 19 mars 1996 relative à la procédure d'élaboration et de choix des sujets des épreuves écrites du baccalauréat général et technologique ;
circulaire n° 2003-100 du 25 juin 2003 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap (texte bientôt remplacé) ;
note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 relative à la réglementation générale des épreuves de langues vivantes au baccalauréat général et technologique.